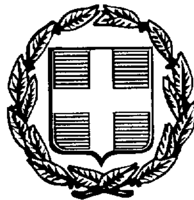




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου. 944**

16 Οκτωβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15274

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κορυδαλλού Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
4. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94 και του Ν. 2218/94.
5. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την 53/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κορυδαλλού.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 3/96 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κορυδαλλού ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Το Γραφείο Δημάρχου.
2) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
5) Η Διεύθυνση Πολεοδομίας, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.
6) Η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης και Συγκοινωνιών.
7) Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
β) Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
γ) Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.
δ) Το Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας.
ε) Το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
στ) Νομική Υπηρεσία.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Προσωπικού.
β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
γ) Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.
δ) Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής διαχείρισης.
β) Τμήμα Εσόδων.
γ) Τμήμα Περιουσίας.
δ) Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα έργων οδοποιίας, ύδρευσης και αποχέτευσης.
β) Τμήμα κτιριακών έργων και αναπλάσεων.
γ) Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
δ) Τμήμα Προμηθειών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Τμήμα Πολεοδομικών μελετών και Τεχνικού Αρχείου.
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
γ) Τμήμα οικοδομικών αδειών και ελέγχου.
δ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
ε) Τμήμα Πρασίνου.
στ) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
ζ) Τμήμα χορήγησης αδειών υγειονομικού ενδιαφέροντος και δημόσιας υγιεινής.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α) Τμήμα Καθαριότητας.
β) Τμήμα Κίνησης και Συγκοινωνιών.
γ) Τμήμα Τεχνικού Συνεργείου.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Κοινωνικών δραστηριοτήτων και σχέσεων με Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

β) Τμήμα Δημοτικών Ιατρείων.

γ) Τμήμα Περιβαλλοντικής υγείας.

Άρθρο 3ο

Τα παραπάνω αναφερόμενα γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Κορυδαλλού ορίζεται ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μία (1) θέση μετακλητού ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ (άρθρο 241 Ν.1188/81, άρθρο 67 παρ.1 Ν.1416/84, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.3 του άρθρου 26 του Ν.1832/89).

β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 του Ν.1188/81), άρθρο 26 παρ.4 του Ν.1832/89.

γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου (άρθρο 57 παρ.10 του Ν. 2218/94).

δ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 57 παρ.10 του Ν. 2218/94).

ε) Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 57 παρ.10 του Ν. 2218/94).

στ) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 του Ν.1188/81, άρθρο 26 παρ.4 του Ν. 2130/93).

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
1.	ΠΕ1 Διοικητικού	12	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
2.	ΠΕ1 Διοικητικού (Κοινωνιολόγοι)	1	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
3.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
4.	ΔΕ1 Διοικητικού	49	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
5.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	4	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
6.	ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	4	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
7.	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
8.	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	4	Με βαθμούς Ε΄- Β΄
9.	ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄

Β΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
1.	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	5	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
2.	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
3.	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών	4	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
4.	ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών	3	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
5.	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
6.	ΠΕ11 Πληροφορικής	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
7.	ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	3	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
8.	ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχανικών	10	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
9.	ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων και Ηλεκτρ. Μηχανικών	3	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
10.	ΤΕ19 Πληροφορικής	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
11.	ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχανικών	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
12.	ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ Προγραμματιστών Η/Υ	4	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
13.	ΔΕ5 Εργοδηγών	8	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
14.	ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	30	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
15.	ΔΕ30 Τεχνιτών	16	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
16.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	6	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
17.	ΔΕ28 Χειριστών Μηχ.΄Εργων	8	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
18.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	3	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
19.	ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
20.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
21.	ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ Χειριστών Η/Υ	10	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
22.	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	99	Με βαθμούς Ε΄- Β΄
23.	ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων	6	Με βαθμούς Ε΄- Β΄
24.	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	4	Με βαθμούς Ε΄- Β΄

Γ΄ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
1.	ΠΕ15 Ιατρών (για Παιδικούς Σταθμούς και Δημοτικά Ιατρεία)	1	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
2	ΤΕ8 αδελφών Νοσοκόμων	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
3.	ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄

Δ΄ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
1.	ΠΕ9 Γεωπόνων	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
2.	ΤΕ13 Βοηθών Γεωπόνων	4	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
3.	ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Ανθοκόμων - Δενδροκόμων	2	Με βαθμούς Δ΄- Α΄
4.	ΥΕ16 Εργατών γενικά (επιμέλεια κήπων, κ.λ.π)	49	Με βαθμούς Ε΄- Β΄
5.	ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων	6	Με βαθμούς Ε΄- Β΄

Ε΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	20	Με βαθμούς Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (άρθρο 329 Ν.1188/81)

α) Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού.

β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ20 Οδηγών αυτοκινήτου.

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων (Ν.1476/84).

β) Επτά (7) θέσεις εργατών Καθαριότητας (Ν.1476/84, Ν.1874/90).

γ) Τρεις (3) θέσεις εργατοκηπουρών (Ν.1188/81, Ν.1476/84).

δ) Μία (1) θέση Κλητήρα (άρθρο 41 Ν.Δ. 4541/1996).

ε) Μία (1) θέση Επιστάτη Καθαριότητας (Ν. 1188/81).

στ) Μία (1) θέση Τεχνολογίας - Γεωπονίας (Ν. 1874/90).

ζ) Μία (1) θέση Πολιτικών Μηχανικών (Ν. 1874/90).

η) Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου (Ν. 2130/93).

θ) Είκοσι οκτώ (28) θέσεις εργατών γενικά (Ν. 1874/90, Ν. 2130/93).

ι) Τρεις (3)θέσεις Διοικητικού (Ν. 1874/90).

ια) Μία (1) θέση Τεχνίτου γενικά (άρθρο 26 Ν. 2130/93, αφορά μεταφορά ενός υπαλλήλου από Διαδημοτική Επιχείρηση).

ιβ) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων (άρθρο 13 παρ. 5 Ν. 2266/94).

ιγ) Μία (1) θέση εργάτη Κήπων (άρθρο 13 παρ. 5 του Ν. 2266/94).

ιδ) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις εργατών Καθ/τας (άρθρο 13 παρ. 5 Ν. 2266/94).

ιε) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των Καθαριότητας (άρθρο 13 παρ. 5 Ν. 2266/94).

Όλες οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 5ο

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων κατά κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα (εκτός του Κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στο Π.Δ. 37α/1987 και Π.Δ. 22/1990.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/Α'/30-6-1982) και στο Π.Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/Α'/31-12-84).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λήψη της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 6ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

(Άρθρο 36 παρ. 15 Ν. 2190/94)

Η επιλογή Προϊσταμένων, Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, οι Κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των Προϊσταμένων, είναι αναλυτικά οι εξής:

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα προέρχονται από τον Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας - Πρασίνου και Περιβάλλοντος θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας Κίνησης και Συγκοινωνιών θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών θα προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ1 Κοινωνιολογίας και ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσωπικού Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προϋπολογισμού και Λογιστικής διαχείρισης, Εσόδων Περιουσίας και του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Έργων οδοποιίας, ύδρευσης και αποχέτευσης, κτιριακών έργων και αναπλάσεων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων προμηθειών, πολεοδομικών μελετών και Τεχνικού αρχείου, Πολεοδομικών εφαρμογών, οικοδομικών αδειών και ελέγχου θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων , ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ9 Γεωπόνων και ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας του Περιβάλλοντος θα προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών και ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με ειδίκευση στην Περιβαλλοντολογία.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Καθαριότητας, Κίνησης και Συγκοινωνιών και Τεχνικού Συνεργείου θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ5 Εργοδηγών, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ25 Μηχανοδηγών και ΔΕ30 Τεχνιτών.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Κοινωνικών δραστηριοτήτων και σχέσεων με Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Δημοτικών Ιατρείων θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Κοινωνιολογίας και ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβαλλοντικής Υγείας θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ1 Κοινωνιολογίας, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος χορήγησης αδειών υγειονομικού ενδιαφέροντος και δημόσιας υγιεινής θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού,ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας υγείας και ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των παραπάνω γραφείων και τμημάτων, ορίζονται ενδεικτικά ως ακολούθως:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει:

α) Διενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας και τήρηση του αρχείου του Δημάρχου.

β) Επιμέλεια της οργάνωσης των εκδηλώσεων του Δήμου (επέτειοι, συσκέψεις, συγκεντρώσεις κ.λ.π).

γ) Τήρηση καταλόγων με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων, προσωπικοτήτων της πόλης και δημοσίων φορέων. Επαφή και συνεργασία μαζί τους προκειμένου να ενημερώνονται για τις δραστηριότητες του Δήμου.

δ) Φροντίδα για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στην αδελφοποίηση του Κορυδαλλού με άλλες πόλεις και διοργάνωση εκδηλώσεων στα πλαίσια των ανταλλαγών.

ε) Συντονισμό της λειτουργίας και εποπτεία όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

στ) Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

ζ) Την διενέργεια όλων των εργασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ.410/95.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας δεν υπόκειται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπάγεται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνεται.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά, παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για την καλύτερη οργάνωση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, με την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου.

Συντάσσει την γενική αλληλογραφία του Δήμου, που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει:

α) Διεξαγωγή κάθε εργασίας που σχετίζεται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συμβούλου, του Ειδικού Συνεργάτη και του Επιστημονικού Συνεργάτη, οι οποίοι υπόκεινται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ασκώντας επιτελικά καθήκοντα, χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

β) Παροχή συμβουλών και διατύπωση εξειδικευμένων γνωμών, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.

γ) Ειδικά ο Επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσία μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου κ.λ.π.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει:

α) Την σύνταξη των δελτίων τύπου, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και την έκδοση της εφημερίδας του Δήμου.

β) Τήρηση αρχείου αποδελτιωμένων δημοσιευμάτων.

γ) Τήρηση φωτογραφικού αρχείου και αρχείου δραστηριοτήτων του Δήμου.

δ) Την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ε) Την κατεύθυνση και οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία των κάθε φύσεως προγραμμάτων δράσης του Δήμου βασισμένων στις ιδιαίτερες κοινωνικές, πολιτιστικές, οικονομικές, εργασιακές και τεχνικές ανάγκες του Δήμου και την παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης των εγκεκριμένων προγραμμάτων από χρονικής και οικονομικής άποψης.

β) Την ενημέρωσή του για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα παγκόσμιων Οργανισμών καθώς και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εισηγείται την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων και ενεργεί για την υλοποίησή τους.

γ) Τον σχεδιασμό και επίβλεψη εκτέλεσης δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής για την κάλυψη σχετικών αναγκών του Δήμου.

στ) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι Δικηγόροι του Δήμου τηρούν το αρχείο του Δήμου των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθούν τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

Παρίστανται ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων, για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου και προβαίνουν σε κάθε σχετική ενέργεια.

Έχουν την ευθύνη για τη σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, όρων διακήρυξης των δημοπρασιών του Δήμου και μελετούν κάθε ζήτημα, από νομική πλευρά, που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Γνωμοδοτούν για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει, κατά τη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Διοικητικού προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματά του για ενέργεια.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων του και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ.

Γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου.

α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Κάθε εργασία που αφορά στον διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων, αδειών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ. του μονίμου προσωπικού και του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Την εφαρμογή της Νομοθεσίας και των Συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

γ) Την εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή θεμάτων που αφορούν έγκριση υπερωριών, εργασία Κυριακών και εξαιρεσίμων, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, τροποποίηση Ο.Ε.Υ κ.λπ.

δ) Την διενέργεια των διαδικασιών συνταξιοδότησης εργαζομένων του Δήμου.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

β) Την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων από τα τηρούμενα βιβλία.

γ) Την εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας, περί Στρατολογίας.

δ) Την επιμέλεια της πολιτογράφησης αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

ε) Την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την διενέργεια των κάθε είδους εκλογών. (Παρακολούθηση της σχετικής εκλογικής Νομοθεσίας, εξεύρεση εκλογικών τμημάτων κ.λπ.).

στ) Την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την τέλεση των πολιτικών γάμων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου του Δήμου.

β) Την αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων των εγγράφων όταν χρειάζονται.

γ) Την δακτυλογράφηση και παραβολή των εγγράφων του Δήμου.

δ) Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

δ) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Κάθε εργασία σχετική με την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής την εμπρόθεσμη κοινοποίησή τους, την σύνταξη των προβλεπομένων από το Νόμο πρακτικών και καταστάσεων, την σύνταξη των σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση των θεμάτων που παραπέμπονται στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Την τήρηση βιβλιοδετουμένων πρακτικών των Συνεδριάσεων του Σώματος με τις αποφάσεις τις οποίες συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους Διοικητική Αρχή.

γ) Κάθε εργασία σχετική με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων παιδείας και την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

δ) Τον έλεγχο και την παρακολούθηση του έργου των Νομικών Προσώπων "Σχολικών Επιτροπών",(συγκέντρωση και έλεγχος ετησίων οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύσταση σχολικών επιτροπών κ.α.).

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Οικονομικών προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους, συντονίζοντας και ενημερώνοντας αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του "Δημοσίου Λογιστικού" για τους ΟΤΑ, τα ισχύοντα διατάγματα, εγκυκλίους κ.λ.π.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα αλλά και την τήρηση των διατάξεων αυτής.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματα για ενέργεια.

Θεωρεί τα χρηματικά εντάλματα.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις τους.

α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία των Προϋπολογισμών του Δήμου και την παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

β) Την τήρηση των διαδικασιών λογιστικής διαχείρισης των εσόδων και δαπανών, σύμφωνα με την κειμένη Νομοθεσία.

γ) Την επιμέλεια της εκκαθάρισης πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

δ) Τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων.

ε) Την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και εργασιών για τη Μισθοδοσία των εργαζομένων στο Δήμο με κάθε σχέση εργασίας.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την βεβαίωση και είσπραξη κάθε φόρου και τέλους που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β) Την εποπτεία είσπραξης των τελών διαφήμισης και των μισθωμάτων των χώρων που χρησιμοποιούνται για διαφημίσεις.

γ) Την εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

δ) Την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου από τα φορολογικά δικαστήρια και τις επιτροπές συμβιβασμού και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

ε) Την εισήγηση κάθε μέτρου για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την φροντίδα για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

β) Την τήρηση κτηματολογίου όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και την επιμέλεια της συμπλήρωσής του σύμφωνα με την νόμιμη διαδικασία.

γ) Την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

δ) Την μελέτη της σκοπιμότερης εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας.

ε) Την εισήγηση στην Διοίκηση του Δήμου της αγοράς χώρων κατάλληλων για την κάλυψη διαφόρων αναγκών του Δήμου.

δ) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Τις σύμφωνα με το Νόμο εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

β) Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων Εσόδων Ν.Δ.356/74.

γ) Την διενέργεια όλων των πληρωμών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού" των Δήμων και Κοινοτήτων.

δ) Την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη Νομοθεσία.

ε) Την τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

στ) Την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες του απολογισμού μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματά του για ενέργεια.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά τεχνικά θέματα και προμήθειες αλλά και την τήρηση των διατάξεων αυτής.

Ελέγχει και θεωρεί τους λογαριασμούς και πιστοποιήσεις των πάσης φύσεως έργων και μελετών και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του.

α) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ, ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων Μελετών και Έργων στους τομείς της οδοποιίας της ύδρευσης και της αποχέτευσης.

β) Την εκπόνηση μελετών ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών έργων των προηγουμένων τομέων.

γ) Την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων των προηγουμένων τομέων, που ανατίθενται σε τρίτους.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων, μελετών και έργων στους τομείς των κτιριακών έργων και των αναπλάσεων.

β) Την εκπόνηση μελετών ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών, έργων των προηγουμένων τομέων.

γ) Την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων των προηγουμένων τομέων, που ανατίθενται σε τρίτους.

γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την προετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων, μελετών και έργων στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

β) Την εκπόνηση μελετών ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών, έργων του προηγουμένου τομέα.

γ) Την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων του προηγουμένου τομέα, που ανατίθενται σε τρίτους.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που είναι απαραίτητα για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

β) Την σύνταξη των μελετών και των πάσης φύσεως προκηρύξεων ή διακηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών για όλες τις προμήθειες.

γ) Την σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών των γενομένων προμηθειών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λ.π).

δ) Την παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και την καταγραφή τους στα σχετικά βιβλία.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας, Πρασίνου και Περιβάλλοντος προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματά του για ενέργεια.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά θέματα της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εφαρμογή της.

α) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την εκπόνηση των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων, των μελετών για θέματα σχεδίου πόλεως, των μελετών εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης κ.λπ.

β) Την τήρηση του σχετικού αρχείου.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει την επιμέλεια κάθε είδους πολεοδομικών θεμάτων (τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λπ.).

γ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ύστερα από τους σχετικούς ελέγχους του τοπογραφικού, των αρχιτεκτονικών μελετών, των μελετών από στατική, δομική και μηχανολογική άποψη και των φορολογικών.

β) Τον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την εκπόνηση μελετών, τη διεξαγωγή ερευνών και την πραγματοποίηση μετρήσεων που αφορούν στην βελτίωση και προστασία του περιβάλλοντος.

β) Εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την βελτίωση του περιβάλλοντος.

γ) Την καταγραφή όλων των βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που βρίσκονται στο Δήμο μας και τον έλεγχο των αδειών και της τήρησης των κανόνων λειτουργίας τους.

δ) Τον έλεγχο των θορύβων που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.α.

ε) Τον έλεγχο και την προστασία του Περιβάλλοντος από αδέσποτα ζώα (σκυλιά, πρόβατα κ.λ.π).

στ) Την διαδικασία απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων.

ζ) Την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης χαρτιού, γυαλιού, αλουμινίου κ.λπ.

ε) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την εκπόνηση μελετών για τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου, πύκνωση του υπάρχοντος αναδάσωσης κ.λπ.

β) Την εφαρμογή προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

γ) Την καλλιέργεια και αναπαραγωγή στο φυτώριο του Δήμου φυτών και δενδρυλίων.

δ) Την ευθύνη της καλής συντήρησης των υδραυλικών εγκαταστάσεων των πλατειών του Δήμου και την καλή λειτουργία του αυτόματου ποτίσματος.

ε) Την εκπαίδευση του προσωπικού που απασχολείται στο Τμήμα.

στ) Την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών, αναλωσίμων και μη.

στ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν:

α) στην Καθαριότητα, β) στην ανοικοδόμηση (έλεγχος της ύπαρξης της αδείας ανοικοδόμησης) γ) στην στάθμευση των οχημάτων, δ) στην αποχέτευση, ε) στην μόλυνση του περιβάλλοντος , στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού ζ) στην κατάληψη πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, η) στον έλεγχο τοποθέτησης παρανόμων μπαρών και μπαριέρων μετά ή άνευ διαφημίσεων, θ) στον έλεγχο της παράνομης κατάληψης χώρων από τους περιπτερούχους.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την διενέργεια των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις διαδικασιών για τη χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β) Την διενέργεια αυτοψιών και ελέγχου, όπου χρειάζονται, για τη διαπίστωση της ύπαρξης των προβλεπομένων

από το Νόμο προϋποθέσεων, για τη χορήγηση της αδείας.

γ) Την διενέργεια όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την σφράγιση των καταστημάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Ο Διευθυντής Καθαριότητας, Κίνησης και Συγκοινωνιών προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματά του για ενέργεια.

Γενικά επιμελείται κάθε θέματος της αρμοδιότητάς του και εισηγείται τρόπος για την βελτίωση της λειτουργίας των Τμημάτων και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος που προκύπτει στον τομέα ευθύνης του.

α) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την φροντίδα για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης.

β) Την φροντίδα της Καθαριότητας των οδών, πλατειών, ακαλύπτων χώρων και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

γ) Την φροντίδα της Καθαριότητας των Δημοτικών κτιρίων.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, την τήρηση του μητρώου αυτοκινήτων και των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων κίνησης - χρέωσης - κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κ.λπ.

β) Κάθε εργασία που ανάγεται στην ομαλή διεξαγωγή της ενδοδημοτικής συγκοινωνίας.

γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

β) Την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λπ. ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων, χειραμαξών κ.λπ.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την καλή οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα Τμήματά του για ενέργεια.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων του και γενικά επιμελείται κάθε θέματος της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται δε τη λήψη κάθε δυνατού μέτρου για την βελτίωση και αναβάθμιση των δραστηριοτήτων του Δήμου και των αρμοδίων Νομικών Προσώπων στον τομέα της κοινωνικής πρόνοιας.

α) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και τον συντονισμό των προγραμμάτων της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, είτε αυτά αφορούν στην πρόληψη, είτε στη θεραπεία, για όλες τις κοινωνικές ομάδες.

β) Την οργάνωση διαλέξεων - σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων.

γ) Τον τομέα εποπτείας του Δήμου επί των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Συμβουλευτικός Σταθμός και Παιδικοί Σταθμοί).

δ) Την απογραφή των απόρων και των ατόμων με ειδικές ανάγκες, τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για οικονομική επιχορήγησή τους.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

β) Την εκτέλεση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε διάφορες κοινωνικές ομάδες.

γ) Την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε άπορους, ανασφάλιστους και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη Κοινωνικής προστασίας.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

α) Μέσα στα πλαίσια του Εθνικού Δικτύου «Υγιείς Πόλεις» στο οποίο συμμετέχει και ο Δήμος μας την ανάπτυξη και εφαρμογή καινοτόμων προγραμμάτων και πολιτικών στους τομείς της Υγείας, Περιβάλλοντος και Κοινωνικής φροντίδας.

β) Την υποστήριξη και πληροφόρηση των πολιτών σε πρωτοβουλίες σχετικές με την υγεία και το περιβάλλον.

γ) Την εφαρμογή Κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων σχετικών με την υγεία και την κοινωνική φροντίδα.

Άρθρο 8ο

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 9ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την παρ. 19 του άρθρου 36 Ν. 2190/94 ως ακολούθως:

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου το αρμόδιο για το διορισμό όργανο μπορεί με απόφασή του να ορίσει αναπληρωτή Προϊσταμένου έναν από τους Προϊσταμένους των αμέσως υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Σε περίπτωση που δεν οριστεί αναπληρωτής Προϊσταμένου, τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο Προϊστάμενος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε Κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορεί να προΐστανται.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κορυδαλλού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι είναι άγνωστο πότε και πόσοι υπάλληλοι θα προσληφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περ.

Ο Προϊστάμενος Π.Δ.

ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ